DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 201 - 209 Płock, dnia 12 listopada 1996r. Nr 30

UCHWAŁY

ROZPORZĄDZENIA

Poz. 201

Uchwała Nr 156/XVIII/96 Rady Gminy w Bielsku z dnia 22 sierpnia 1996r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Bielsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Bielsku uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć Statut Gminy Bielsk, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

2. Statut Gminy Bielsk zostanie opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 17/IV/90 z dnia 10 października 1990r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Wiesław Gutkowski

STATUT GMINY BIELSK

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy gminy Bielsk zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12.553 ha.

2. Granice gminy określone są na mapie znajdującej się w Urzędzie Gminy w Bielsku.

§ 3

1. Siedzibą władz gminy jest Bielsk.

2. Herbem Gminy jest wizerunek utrwalony w załączniku Nr 1 Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

3. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: SOŁECTWA, OSIEDLA i INNE.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do statut.

Część II

Zakres działania i zadania gminy

§ 6

Podstawowym zadaniem Gminy jest organizowanie życia publicznego w gminie i zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

§ 7

Zadania własne gminy obejmują w szczególności następujące sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

10) targowisk i hal targowych,

11) zieleni komunalnej i zadrzewień,

12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

14) komunalnego budownictwa mieszkaniowego i gospodarki zasobami mieszkaniowymi,

15) cmentarzy komunalnych,

16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

1. Oprócz zadań wymienionych w § 7 gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy i Zarządu Gminy.

§ 11

1. Gmina może przystąpić do związku gmin w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych.

2. Gmina może być członkiem stowarzyszenia w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

3. Przystąpienie gminy do związku gmin lub stowarzyszenia wymaga zgody Rady Gminy wyrażonej w formie Uchwały.

Część III

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu gminy,

2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza, Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:

a) nabycia, zbycia, obciążenia i wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,

b) przyjmowania i odrzucania spadków, zapisów i darowizn,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

j) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 8 ust. 2,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,

16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum,

17) kontrolowanie Zarządu i jednostek mu podporządkowanych,

18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jego zastępców, delegata do Sejmiku Samorządowego, Wójta Gminy lub określa termin jego wyboru.

3. Funkcji Przewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta.

4. Członków Zarządu w liczbie 4 - 6 osób wybiera Rada Gminy ze swojego grona w głosowaniu tajnym.

5. Kadencja Wójta i członków Zarządu liczy się od daty przyjęcia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu Gminy.

6. Wójt może być wybierany spoza składu Rady Gminy.

7. Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcę powołuje Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady Gminy, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji Rady Gminy należy zawiadomić na piśmie członków Rady, co najmniej na 5 dni przed terminem Sesji wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

5. Wymogi powyższe nie obowiązują w przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej. W takim przypadku o terminie i porządku obrad radni mogą być informowani w inny sposób, nie później jednak niż na 1 dzień przed terminem.

§ 16

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i stwierdza quorum.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go jeden z Wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący Rady przewodniczy oraz kieruje obradami.

4. Przewodniczący Rady w szczególności:

a/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, podaje pod dyskusję i głosowanie,

b/ czuwa nad zaplanowanym przebiegiem posiedzenia Rady,

c/ prowadzi listę mówców,

d/ dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk udzielić głosu na przemian "za" i "przeciw",

e/ w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,

f/ zarządza zamknięcie listy mówców, przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii Radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,

g/ wydobywa z przemówień dyskutanta zawartą w nim propozycję i poddaje pod głosowanie, jeżeli taka była intencja dyskutanta,

h/ dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność, by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzenie protokołu,

i/ koordynuje pracę wyłonionych podczas sesji komisji, np. uchwał, wyborczej, skrutacyjnej,

j/ wydaje bieżące zarządzenie porządkowe.

5. Przewodniczący Rady utrzymuje porządek podczas obrad sesji.

§ 17

1. Sesje Rady są jawne.

2. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członków Rady przy stole prezydialnym, a także osobne miejsca dla publiczności.

3. Protokół z sesji sporządza pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Zarządu Gminy.

§ 18

1. Na każdej sesji Rady ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W przypadku obrad zwyczajnych sesji przewiduje się okresowe sprawozdania z wykonania uchwał Rady na koniec roku kalendarzowego.

3. Sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami Rady składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, informację z działalności Sejmiku Samorządowego składa delegat, sprawozdanie z pracy między sesjami składa Przewodniczący Rady Gminy.

§ 19

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "pytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie do 30 dni. radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

§ 20

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepisy ogólne stanowią inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

4. Uchwały zapadają:

a/ w sprawie wyboru: Przewodniczącego Rady i Wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady,

b/ w sprawie wyboru: Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, delegata do Sejmiku Samorządowego, członków Zarządu oraz udzielenia absolutorium Zarządowi w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów,

c/ w sprawie wyboru: Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów,

d/ w pozostałych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawny, chyba że przepisy stanowią inaczej,

e/ na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym w każdej sprawie,

f/ na wniosek mniejszej liczby radnych w głosowaniu tajnym, o ile zostanie on zaakceptowany zwykłą większością głosów.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

7. Uchwała winna zawierać:

a/ numer, datę i tytuł,

b/ podstawę prawną,

c/ motyw lub cel jej podjęcia,

d/ przedmiot sprawy,

e/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem,

f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

g/ sposób ogłoszenia uchwały.

§ 21

W obradach mogą uczestniczyć: Sekretarz Urzędu, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz zaproszeni goście.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,

b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

d/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,

e/ zatwierdzony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków

g/ podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską i rok podjęcia, np. uchwała Nr 1/II/90 Rady Gminy w Bielsku z dnia .... w sprawie ..../.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 23

1. Odpis protokołu winien być do 7 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokółu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

§ 24

Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 25

1. Do zadań Komisji stałych należy:

a/ wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,

b/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy i członków komisji,

c/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

d/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,

e/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji,

f/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji,

g/ komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa się w następujący sposób:

a/ w skład komisji wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu,

b/ komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

c/ komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli,

d/ szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 26

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 27

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 28

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 29

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Powyższe nie dotyczy składu komisji rewizyjnej. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków komisji.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

§ 30

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 31

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a/ komisję handlu i rolnictwa,

b/ komisję oświaty i opieki zdrowotnej,

c/ komisję porządku publicznego, ładu przestrzennego i ochrony środowiska,

d/ komisję budżetową,

e/ komisję rewizyjną.

2. Rada może dokonywać zmian w składach osobowych komisji w trakcie na wniosek ich przewodniczących lub przewodniczącego Rady Gminy.

Część IV

Prawa i obowiązki radnego.

§ 32

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające w myśl następujących zasad:

a/ klub ma prawo zgłaszania inicjatywy ustawodawczej,

b/ klub ma prawo zgłaszania interpelacji.

§ 33

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 34

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami , przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 35

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 36

Do praw i obowiązków radnego związanych z wykonywaniem funkcji mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 10 lutego 1996r. (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r.)

Część V

Gospodarka finansowa gminy.

§ 37

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości RIO.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

4. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 3, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

5. Jednostki pomocnicze gminy uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy jedynie w przypadku wydzielenia w uchwale budżetowej środków gminy jedynie w przypadku wydzielenia w uchwale budżetowej środków do ich dyspozycji z przeznaczeniem tych środków do ich dyspozycji z przeznaczeniem tych środków wyłącznie na cele określone w uchwale budżetowej. W takim przypadku organy wykonawcze jednostek pomocniczych są zobowiązane do składania sprawozdań z prowadzenia gospodarki finansowej przyznanymi im środkami w terminach przewidzianych do składania sprawozdań z wykonania budżetu przez Zarząd.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 38

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych / nie posiadający osobowości prawnej/ składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 39

1. Dochodami gminy są:
a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
b) dochody z majątku gminy,
c) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:
a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
c) spadki, zapisy i darowizny,
d) inne dochody.

Część VI

Rozdział 1

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 40

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, ich zastępcy oraz członkowie w liczbie od 4 do 6 wybierani przez Radę Gminy.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Wójt może być wybierany spoza składu Rady Gminy.

5. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. Rada Gminy wybiera zastępcę albo zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

8. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 25 ust. 2 lit. b oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

9. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

10. Wniosek, o którym mowa w pkt 9, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

11. Przepis pkt 8 stosuje się odpowiednio do pkt 9 i 10.

12. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w pkt 9, 10 i 11. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

13. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

14. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w pkt 9, 19, 11 i 12.

15. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w pkt 7, 8, 9, 10 i 12 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.

16. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

17. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

18. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w pkt 17 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

19. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w pkt 18 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 41

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

b) określanie sposobu wykonywania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) wykonywanie budżetu,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jeden z członków Zarządu.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik Gminy /główny księgowy/ oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

5. Posiedzenia Zarządu powinny być protokołowane w książce protokołów o ponumerowanych stronach, opieczętowanych i zasznurowanych.

§ 43

Do zadań Wójta należy:

1. Organizowanie pracy Zarządu,

2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3. Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.

4. Wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy.

5. Reprezentowanie gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie stanowi inaczej. Wójt reprezentuje gminę podczas uroczystości ogólnopaństwowych i lokalnych.

6. Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnej.

7. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

8. Wójt może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 7 w imieniu Wójta.

9. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

10. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy i podmioty, o których mowa w § 9 pkt 1.

11. Od decyzji wydawanych przez Wójta Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w pkt 10 w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody.

12. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia /zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/.

13. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych /art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/.

§ 44

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1. dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych z wyłączeniem art. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych,

2. wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

3. rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

4. wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

5. może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nieprzekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 45

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 46

Sekretarz Gminy:

1. Kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,

2. Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym, art. 9, 25, 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 47

Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może wystąpić z wnioskiem do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interesy gminy.

§ 48

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 49

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach tworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych. Wykaz jednostek gminy zawiera załącznik do statutu.

Część VI

Rozdział 2

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 50

1. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy z Wójtem wykonuje Przewodniczący Rady Gminy wraz z Wiceprzewodniczącymi na podstawie uchwały Rady o wyborze Wójta.

2. Wójtowi przysługuje wynagrodzenie ustalone na podstawie szczegółowych przepisów wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 51

Osoby zajmujące stanowisko Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy są zatrudnione na zasadzie powołania przez Radę Gminy. Stosunek pracy z tymi pracownikami nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady Gminy o ich powołaniu.

§ 52

Funkcję kierownika USC pełni Wójt.
Rada na wniosek Wójta może powołać na stanowisko kierownika USC i jego zastępcy inne osoby. Stosunek pracy z tymi pracownikami nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu.

§ 53

Kierownicy i pracownic referatów realizujący zadania merytoryczne gminy są zatrudnieni na zasadzie mianowania. Stosunek pracy z pracownikami zatrudnionymi na zasadzie mianowania nawiązuje Wójt.

§ 54

Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. Umowę o pracę zawiera Wójt.

§ 55

Przed podjęciem pracy pracownik na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie w/g treści określonej w art. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

Część VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 56

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 57

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.

4. W sprawach nie uregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Część VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 58

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 59

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8.03.1990r. (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) i przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10.05.1990r. (Dz. U. Nr 32, poz. 191) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990r. (dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 61

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Bielsk zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy wdniu 22 sierpnia 1996r,

BIELSK



Na oryginale tło jest czerwone!
misa złota, a twarz koloru
beżu-różowego

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Bielsk

Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia.

§ 1

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1. z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
a/ zebrań,
b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w lokalu Urzędu Gminy,

2. z inicjatywy mieszkańców.

§ 2

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 3

1. Kadencja organów samorządu mieszkańców sołectwa trwa 4 lata i kończy się z momentem wyboru nowych organów.

2. Zebrania wiejskie, których celem jest wybór sołtysa zwołuje Zarząd Gminy nie później niż 6 m-cy po wyborach do Rady Gminy.

3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 4

Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 5

1. Przewodniczący (sołtysi) uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa do głosowania.

2. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem, prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.

3. Sołtysi pracują w powołanych przez Radę komisjach stałych i doraźnych , zgodnie z warunkami określonymi przepisami art. 21 ustawy samorządowej.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. W gminie są utworzone następujące sołectwa:
1/ Bielsk
2/ Bolechowice
3/ Cekanowo
4/ Ciachcin
5/ Dębsk
6/ Drwały
7/ Dziedzice
8/ Gilino
9/ Giżyno
10/ Goślice
11/ Jaroszewo Biskupie
12/ Jaroszewo Wieś
13/ Jączewo
14/ Józinek
15/ Kędzierzyn
16/ Kleniewo
17/ Kłobie
18/ Konary
19/ Kuchary
20/ Leszczyn Księży

21/ Leszczyn Szlachecki
22/ Machcino
23/ Niszczyce
24/ Pieńki
25/ Rudowo
26/ Sękowo
27/ Smolino
28/ Szewce
29/ Śmiłowo
30/ Tłubice
31/ Tchórz
32/ Ułtowo
33/ Umienino
34/ Zagroba - Lubiejewo
35/ Zakrzewo
36/ Zągoty
37/ Żukowo

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bielsk

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

I. Zakres działania komisji.

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanej do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy.

3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

4. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Gminy do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

5. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenia kontroli o charakterze doraźnym.

II. Tryb pracy komisji.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje zastępca.

2. Przewodniczący w szczególności:

a/ organizuje pracę komisji,

b/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

c/ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

7. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

III. Przedmiot i tryb przeprowadzania kontroli.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej, a w szczególności realizacji uchwał Rady Gminy określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

2. Komisja uprawniona jest do:

a/ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

b/ wglądu do akt i dokumentów,

c/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

d/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

4. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania:
- przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

6. Zadaniem komisji jest:

a/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

b/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

c/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

IV. Sposób sporządzania i przechowywania dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

a/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

b/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

c/ określenie zakresu przedmiotu kontroli,

e/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

f/ wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady gminy, trzeci pozostaje w aktach komisji.

5. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

6. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

7. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

8. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Bielsk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BIELSK

§ 1

Urząd Gminy zwany dalej urzędem, realizuje działania:

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r.),

2. zlecone przez organy administracji rządowej,

3. wynikające z innych uchwał szczegółowych.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 3

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat organizacyjny,
2. Referat finansowy,
3. Referat spraw obywatelskich,
4. Referat rolnictwa i rozwoju gospodarczego.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

2. Kierownik USC pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu spraw obywatelskich.

3. Kierownika referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego.

§ 5

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 6

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,

2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

3. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy.

4. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.

5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji w/g właściwości.

6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.

7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań.

§ 7

Do podstawowych działań poszczególnych referatów należy:

Referat organizacyjny:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,

2. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych urzędu,

3. zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu,

4. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,

5. prowadzenie spraw związanych z:
- obsługą Rady Gminy,
- obsługą Zarządu Gminy,
- obsługą jednostek pomocniczych,

6. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,

7. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,

8. wdrażanie informatyki do pracy urzędu,

9. prowadzenie kancelarii i archiwum,

10. zapewnienie prawidłowych warunków w pracy, bhp i p. poż,

11. oddziaływanie na prawidłowy stan podstawowej opieki lekarskiej świadczonej przez Ośrodki Zdrowia,

12. upowszechnianie kultury fizycznej,

13. nadzór nad działalnością programową bibliotek publicznych,

14. kierowanie działalnością szkół i przedszkoli,

15. nadzór nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

16. koordynowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,

17. nadzór nad działalnością ośrodków kultury,

18. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,

19. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę "OR".

Referat finansowy:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

3. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

4. realizacja podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie,

5. prowadzenie spraw funduszy celowych,

6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,

7. opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

8. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,

9. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

10. obsługa księgowa jednostek pomocniczych.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę "RFn".

Referat spraw obywatelskich:

1. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,

2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

3. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,

4. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

5. realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,

6. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

7. rejestracja pojazdów i wydawanie praw jazdy,

8. budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,

9. koordynacja zadań z zakresu telefonizacji wsi.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę "SO".

Referat rolnictwa i rozwoju gospodarczego:

1. przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji,

2. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,

3. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:

- współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,

- współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennej i szkółkarskiej,

4. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

5. koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt, zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości,

6. nadzór nad warunkami zoohigienicznego chowu i hodowli,

7. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

8. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,

9. gospodarką gruntami i sprzedaż nieruchomości,

10. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,

11. zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,

12. ochrona terenów rolnych i leśnych,

13. określenia wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu,

14. kontrola rolniczego użytkowania gruntów,

15. zarząd wspólnotami gruntowymi,

16. naliczanie opłat rolniczych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem,

17. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

18. sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,

19. ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy,

20. wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektów,

21. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym,

22. gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale,

23. opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacje, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowym),

24. organizacja targowisk i hal targowych,

25. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,

26. nadzór nad miejscami pamięci narodowej,

27. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

28. utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,

29. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,

30. wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

31. wydawanie zwolnień na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę "RRiRG"

§ 8

Do zakresu działania referatów należą poza sprawami wymienionymi w niniejszym regulaminie zadania przekazane do realizacji gminie przez administrację rządową.

§ 9

Integralną częścią regulaminu są załączniki określające:

1. Tryb pracy Urzędu,

2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,

3. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli,

4. Organizacja działalności kontrolnej,

5. Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy,

6. Zasady podpisywania pism i decyzji,

7. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

Załącznik Nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1

Określenie pracy Urzędu:

1. Ustala się czas pracy pracowników zatrudnionych w wymiarze 40 godzin tygodniowo, jak następuje:
- w dni robocze od 7.30 do godz. 15.30.

2. Zakres obowiązków pracowników obsługi ustala Sekretarz Gminy.

3. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.

4. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.

5. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników Sekretarz Gminy.

§ 2

Obsługa interesantów

1. W budynku Urzędu powinna być wywieszona tablica informacyjna ze wskazaniem stanowisk pracy, ich siedziby (nr pokoju), godziny przyjęć interesantów w sprawach spraw i wniosków.

2. Na drzwiach każdego pokoju winien być umieszczony jego numer, nazwa referatu, nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe i wykaz załatwianych spraw obywateli.

3. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.

4. Posłowie na Sejm RP, pracownicy innych urzędów oraz radni i sołtysi załatwiający sprawy służbowe winni być załatwiani poza kolejnością.

5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informować ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw.

6. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji następuje z zachowaniem przepisu art. 68 KPA.

7. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

8. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on skierować do właściwego pracownika.

9. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania.

10. W sprawie nie cierpiącej zwłoki informacja może być udzielona telefonicznie.

11. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w KPA.

12. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

13. W celu przyspieszenia i uproszczenia spraw:

- ustala się maksymalny termin 1 miesiąca na załatwienie sprawy licząc od daty wszczęcia postępowania,

- wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu, zabrania się żądania od interesantów poświadczeń danych, które można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

14. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.

§ 3

Obowiązki pracownika i zakładu pracy:

1. Ogólne obowiązki i prawa pracownika samorządowego reguluje ustawodawstwo pracy, a w szczególności ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124). Do obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy i jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie prawa,

- wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w stosunku do zwierzchnika, podwładnego, współpracowników oraz w kontaktach z obywatelami,

- zachowanie się z godnością w miejscu i poza miejscem pracy.

3. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

4. Przełożonym bezpośrednim pracowników jest kierownik referatu lub Sekretarz Gminy. Bezpośrednim przełożonym kierowników referatów jest Wójt.

5. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia służbowe.

6. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o wnoszonym zastrzeżeniu.

7. Pracownikom samorządowym nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie w/g przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami.

8. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za prawidłową organizację pracy w referacie, sprawne i terminowe załatwianie spraw, zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy i koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.

10. Pracownik wykonujący zadania określone przez kierownika referatu lub Sekretarza Gminy w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,

- załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej, należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego sprawy,

- dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych,

- przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,

- należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

11. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

12. Zakład pracy zapewnia właściwe warunki pracy, bhp, p.poż. oraz warunki socjalne dla pracowników samorządowych.

§ 4

Dyscyplina pracy

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Dotyczy to także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin.

2. Listę obecności sprawdza o godz. 7.30 Sekretarz Gminy.

3. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego tj. Wójta, Sekretarza lub kierownika referatu.

4. Pracownicy opuszczający każdorazowo pomieszczenia biurowe (pokój) zobowiązani są poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje sam pomieszczenie obowiązany jest umieścić odpowiednią adnotację na kartce umieszczonej na drzwiach.

5. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych powinien prowadzić pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

6. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w delegację.

7. Do książki ewidencji delegacji służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu.

8. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniu biurowym po godzinach pracy dozwolone jest jedynie za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.

9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 8 powinien wpisać do książki obecności poza godzinami pracy datę i osobę, która wydała zezwolenie, czas przebywania w pomieszczeniu oraz swój podpis.

10. Sekretarz Gminy w wyjeździe służbowym lub udaniu się poza obręb Urzędu informuje sekretariat Wójta podając miejsce pobytu i przypuszczalną godzinę powrotu.

11. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Sekretarza Gminy podając przyczynę spóźnienia.

12. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien powiadomić Sekretarza Gminy.

13. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, a także zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny pracy określają odrębne przepisy.

14. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta lub Sekretarza Gminy, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 5

Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.

3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Sekretarz Gminy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie. W uzasadnionych przypadkach urlop może być dzielony. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.

4. Wnioski, co do terminu urlopu pracownicy winni składać w terminie do 15 marca każdego roku kalendarzowego.

5. Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracowników Urzędu nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

6. Plan urlopów powinien mieć na względzie prawidłowy, nieprzerwany tok pracy w Urzędzie, przy czym liczba urlopowanych pracowników w danym miesiącu nie powinna w zasadzie przekraczać 40 % ogólnego stanu pracowników.

7. Plan urlopów w miarę możliwości powinien uwzględniać, aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkół mogli korzystać z urlopu w czasie ferii szkolnych.

8. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

9. Na wniosek pracownika umotywowanymi ważnymi okolicznościami, ustalony w planie urlopów urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny wcześniejszy lub późniejszy termin.

10 Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w przypadkach, w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej w udzielaniu pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia Sekretarz Gminy.

§ 6

Nagrody i wyróżnienia.

W zakresie przyznawania nagród i wyróżnień dla pracowników samorządowych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 7

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

1. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.

2. Pracownik samorządowy może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

3. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych większej wagi powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji.

4. Tryb postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych Urzędu.

§ 8

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń biurowych.

2. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowych o ile nikt inny nie pozostaje w pomieszczeniach powinni:

- uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,

- pozamykać okna w pomieszczeniu,

- pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,

- sprawdzić czy nie pozostają tlące się niedopałki papierosów i zapałek,

- zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz.

3. Pracownicy obowiązani są przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż. jak również przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,

- dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,

- poddać się zarządzanym badaniom lekarskim .

- brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i p.poż. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy.

4. Dopuszczenie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiekolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych może nastąpić jedynie po udzieleniu im wstępnego instruktażu w zakresie bhp. Instruktaż przeprowadza Sekretarz Gminy lub kierownik odpowiedniego referatu.

§ 9

Obieg korespondencji

1. Korespondencję adresowaną do Zarządu Gminy i Wójta sekretariat przekazuje bezpośrednio Wójtowi a korespondencję adresowaną do Urzędu Sekretarzowi Gminy.

2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna ustawa.

3. Obieg pozostałej korespondencji nie objętej regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 10

Narady i telekonferencja

1. Narady, szkolenia i inne zebrania odrywające od pracy wewnątrz jednostki mogą być zwołane zgodnie z zatwierdzonymi planami przez Wójta po uprzednim uzgodnieniu (poza planem).

2. W trakcie narad wewnętrznych, szkoleń winna być w Urzędzie zabezpieczona prawidłowa obsługa interesantów.

§ 11

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pieczęciach urzędowych należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwowym i odpowiednim napisem dookoła (nazwa organu gminy upoważnionego do używania tej pieczęci).

2. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta i Urzędu dokonuje się w Mennicy Państwowej. Sekretarz Gminy winien kierować się odpowiednimi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

3. Przekazywanie pieczęci urzędowych przez Sekretarza Gminy upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem.

4. Pieczęcie urzędowe Wójta i Urzędu Sekretarz Gminy przekazuje do sekretariatu Wójta, gdzie są przechowywane.

5. Zaopatrywanie dokumentów w odcisk pieczęci urzędowych Wójta lub Urzędu należy do pracownika, który otrzymał pieczęcie.

6. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu Gminy oraz zaopatrywanie nimi dokumentów, należy do kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, którym pieczęcie zostały przekazane w użytkowanie.

7. Pieczęcie urzędowe są tylko na dokumentach szczególnej wagi mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.

8. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

9. Nie zaopatruje się w odciski pieczęci urzędowych dokumentów instytucji, które nie są jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, chyba że przepis szczególny na to zezwala.

10. Pieczęcią Wójta mogą być zaopatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Wójta lub w czasie jego nieobecności przez zastępującego go Sekretarza Gminy.

11. Do obowiązków pracownika prowadzącego sekretariat Wójta, któremu powierzono przechowywanie oraz odciskanie pieczęci urzędowych należy:

- sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odciśnięcia na nim pieczęci urzędowych kwalifikuje się do tego oraz czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,

- osobiste odciśnięcie pieczęci urzędowych,

- używanie przy odciskaniu pieczęci urzędowych wyłącznie tuszu koloru czarnego,

- przechowywanie pieczęci urzędowych pod zamknięciem w szafie metalowej i ochrona pieczęci przed dostępem do nich osób niepowołanych,

- natychmiastowe meldowanie Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy o kradzieży lub ich zgubieniu,

- pieczęcie urzędowe, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia, zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Gminy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W sprawach przewidzianych ustawowo podejmuje się rozstrzygnięcia w drodze referendum lokalnego. Referendum może być wprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzania referendum określa Statut Gminy.

§ 2

Organy samorządowe gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
1. Rada Gminy i Zarząd Gminy w formie uchwał i w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Zarząd Gminy w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Zarządzenia wydane przez Zarząd Gminy podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy w trybie art. 31 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Zarządowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

4. W przypadku określonym w ust. 3 Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń.
Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

5. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników. Okólniki te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 5

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy. projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały Rady Gminy podejmowane w głosowaniu tajnym określa Statut Gminy.

3. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez Radę Gminy uchwał określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez Zarząd Gminy. zasady powyższe nie mają zastosowania do przypadku określonego w § 4 ust. 3 i 4.

§ 7

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w sposób miejscowo przyjęty w gminie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 8

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik właściwego referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska w sprawach wynikających z przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy na polecenie Zarządu lub Wójta, bądź z własnej inicjatywy.

2. Opracowywanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do kierownika właściwego referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska, a w sprawach wątpliwych przy współudziale Sekretarza Gminy.

§ 9

1. Projekt aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła, zwięzła i bez zawiłych określeń.

3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, ustalonym Zarządzeniem Nr 238 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1961r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 10

1. Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:

1.1. Akt prawny składa się z:
- tytułu,
- zasadniczej części.

a/ tytuł składa się z następujących części:
- oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
- oznaczenia organu wydającego akt prawny,
- daty aktu prawnego,
- określenia przedmiotu aktu prawnego.

Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności ustalonej w ust. 1 pkt a, przy czym nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.

b/ w treści aktu prawnego należy:
- na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
- podać zwięźle treść aktu prawnego.

Treść uchwał Rady Gminy należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punktu i litery, zaś treść decyzji Zarządu ujmuje się w ustępy, punkty i litery.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu gminy.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW OBYWATELI.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i listów w każdy wtorek i piątek w godzinach urzędowania.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach urzędowania.

3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu lub wniesionych ustnie do protokołu.

4. Sekretarz Gminy przekazuje skargę, wniosek lub list jednostce właściwej do jej rozpatrzenia i czuwa nad terminowym jej załatwieniem.

5. Sekretarz Gminy informuje okresowo Wójta o sposobie załatwienia skarg, wniosków i listów.

6. Kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i listów codziennie w godzinach urzędowania.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 1

1. System kontroli obejmuje:
- kontrolę wewnętrzną,
- kontrolę zewnętrzną.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- Wójt, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta lub Zarząd Gminy pełnomocnictw.

1. Kierownik referatu finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu ora planu finansowego dla zadań rządowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

2. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE GMINY.

1. Urząd Gminy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany (działania).

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić w horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:

- zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,

- uchwał Rady Gminy,

- rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),

- postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,

- następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Gminy, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu,

- zarządzeń Zarządu Gminy zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Gminy po ich wydaniu,

- postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. zebrań wiejskich i rad sołeckich,

- budżetu gminy,

- obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym, określonych w Statucie Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia i okólniki,

2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic.

4. odpowiedzi na wnioski posłów i radnych,

5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 2

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta dokonuje:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,

2. podpisywanie z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w przypadku jego nieobecności).

3. podpisywanie korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielne stanowiska.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku.

2. Gminna Bibliotek Publiczna w Bielsku wraz z filiami w Zągotach, Ciachcinie i Zagrobie.

3. Gminny Ośrodek Kultury w Bielsku.

4. Przedszkola: Bielsk, Zągoty, Ciachcin, Zagroba.

5. Szkoły: Bielsk, Zągoty, Machcino, Zagroba, Smiłowo, Leszczyn Szlachecki, Ciachcin wraz z filią w Tchorzu.

Poz. 202

Uchwała Nr 92/XVIII/96
Rady Gminy w Łaniętach
z dnia 13 listopada 1996 roku

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw /Dz. U. Nr 124, poz. 601 z 1996r./ Rada Gminy w Łaniętach uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć w załączniku do niniejszej uchwały tekst jednolity Statutu Gminy Łanięta uchwalony uchwałą Nr 32/VIII/90 Rady Gminy w Łaniętach z dnia 28 listopada 1990 roku z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr 61/XV/92 Rady Gminy w Łaniętach z dnia 19 lutego 1992 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Łanięta.
2. Uchwałą Nr 62/XIV/96 Rady Gminy w Łaniętach z dnia 30 stycznia 1996 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Łanięta.
3. Uchwałą Nr 71/XVI/96 Rady Gminy w Łaniętach z dnia 28 kwietnia 1996 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Łanięta.
4. Uchwałą Nr 78/XVIII/96 Rady Gminy w Łaniętach z dnia 13 listopada 1996 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Łanięta.

§ 2

Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego jednolity tekst Statutu Gminy Łanięta przyjęty niniejszą uchwałą.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Łanięta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Franciszek Staniszewski

STATUT GMINY ŁANIĘTA

Uchwalony przez Radę Gminy w Łaniętach w dniu 13.11.1996r. uchwałą Nr 92/XVIII/96.

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy Łanięta zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 55 km^2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest miejscowość Łanięta.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II

Zakres działania i zadania gminy.

§ 5

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone ustawami, na rzecz innych podmiotów, a w szczególności dotyczące:

1/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości w gminie, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwo,

4/ lokalnego transportu zbiorowego,

5/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,

6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7/ komunalnego budownictwa mieszkalnego,

8/ oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych,

9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11/ targowisk i hal targowych,

12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ cmentarzy komunalnych,

14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

15/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 7

1. Oprócz zadań wymienionych w § 6 Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania zlecone przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, które nie wykraczają poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Gminy, Zarządu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. - ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz. U. z 1990r. Nr 16, poz. 96 z p. zm./ oraz ustawie z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie terytorialnym. /Dz. U. z 1990r. Nr 34, poz. 199, Dz. U. z 1990r. Nr 43, poz. 253, Dz. U. z 1990r. Nr 89, poz. 518, Dz. U. z 1991r. Nr 4, poz. 18, Dz. U. z 1991r. Nr 110, poz. 473, Dz. U. z 1992r. Nr 85, poz. 428, Dz. U. z 1992r. Nr 100, poz. 499, Dz. U. z 1993r. Nr 17, poz. 78, Dz. U. z 1994r. Nr 122, poz. 593, Dz. U. z 1995r. Nr 74, poz. 368, Dz. U. z 1995r. Nr 124, poz. 601/.

CZĘŚĆ III

Jednostki pomocnicze

§ 10

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Sołectwa są tworzone z inicjatywy mieszkańców i po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmiany dotyczące granic sołectwa dokonywane są z inicjatywy Rady Gminy na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy lub z inicjatywy mieszkańców.

Wniosek mieszkańców w tej sprawie musi być podpisany przez następującą ilość osób zameldowanych na stałe odpowiednio:

1/ w przypadku podziału jednego sołectwa na dwa przez 1/2 mieszkańców każdego nowo utworzonego sołectwa,

2/ w przypadku łączenia dwóch sołectw w jedno przez 1/2 mieszkańców z każdego z dotychczasowych sołectw,

3/ w przypadku oddzielenia części jednego sołectwa i przyłączenia go do drugiego przez 1/2 mieszkańców każdego z dotychczasowych sołectw oraz 1/2 mieszkańców części sołectwa, które zmienia przynależność.

5. Wniosek w sprawie zmiany granic sołectwa musi być złożony najpóźniej na dwa miesiące przed zakończeniem roku kalendarzowego na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Rada Gminy podejmuje uchwałę dotyczącą zmian granic sołectwa do końca bieżącego roku, w którym został złożony wniosek po zasięgnięciu opinii zebrań wiejskich, w których musi uczestniczyć co najmniej 1/5 mieszkańców zainteresowanych sołectw wymienionych odpowiednio w ust. 4 pkt. 1, 2, 3.

§ 11

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie określa Statut Sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

CZĘŚĆ IV

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej. Tryb pracy Rady określa regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1/ uchwalanie i zmiana statutu oraz na wniosek zarządu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalanie kierunków jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

c/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

d/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

e/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

f/ określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

g/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,

h/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

i/ ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

9/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

10/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

13/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy Łanięta,

14/ stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera przewodniczącego Rady i jego zastępcę, delegata do Sejmiku Samorządowego, a także ustala termin wyboru Wójta.

4. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 1 zastępcę przewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Funkcji określonych w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 4.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 składu rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O sesji nadzwyczajnej Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, a o sesji planowanej na 7 dni, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

2. Projekt porządku obrad oraz listę osób zaproszonych ustala przewodniczący rady wraz z przewodniczącym zarządu.

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbywania posiedzeń bez udziału publiczności.

2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18

1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt "zapytania i sprawy różne".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 19

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie, uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady bezzwłocznie. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

§ 20

1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, członkowie komisji spoza Rady, oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

2. Wójt zapewnia obsługę techniczną i prawną na sesjach Rady.

§ 21

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1/ numer, datę i miejsce sesji, oraz kolejność podjętych uchwał, które stanowią załącznik do protokółu,

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu, /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

4/ stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,

5/ zatwierdzony porządek obrad,

6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7/ czas trwania posiedzenia,

8/ podpis przewodniczącego rady.

2. Protokóły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi, w kolejności ich podjęcia, podając cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia /np. Uchwała 1/I/96 Rady Gminy w Łaniętach z dnia .... w sprawie ..../.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

4. Protokóły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

5. Wyciągi z protokółu przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

6. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokółu, oraz załączników do niego, robienia notatek i odpisów.

7. Uchwały Rady Gminy Wójt Gminy zobowiązany jest /niezwłocznie tj. w ciągu 7 dni/ po odbyciu sesji przesłać do Wojewody Płockiego, zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku /Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r./.

§ 22

Wewnętrznymi, kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 23

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a/ komisja rewizyjna,

b/ komisja rozwoju społeczno - gospodarczego, przestrzennego, gospodarki finansowej i komunalnej,

c/ komisja oświaty, kultury, wychowania, spraw socjalnych oraz przestrzeganie prawa i porządku publicznego.

2. W skład komisji za wyjątkiem komisji rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak również osoby spoza Rady. Ilość członków spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.

3. Członków komisji spoza Rady wybiera Rada na wniosek przewodniczącego komisji.

4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącego komisji Rada wybiera spośród radnych.

6. Komisje pracują wg. ustalonych przez Radę regulaminów.

§ 24

1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji.

§ 25

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego oraz członków Zarządu.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez radę na podstawie 22.

5. Komisja rewizyjna przedkłada co najmniej raz w roku radzie sprawozdanie ze swej działalności.

6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 26

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 27

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji /lub jego zastępca/. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje mają prawo żądać bezpośrednio od zarządu wyjaśnień z zakresu rozpatrywanych spraw w terminie uzgodnionym z Zarządem.

CZĘŚĆ V

Prawa i obowiązki radnego

§ 28

1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie: "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 29

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Łaniętach.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych gminy Łanięta.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy Łanięta, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy Łanięta. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

6. Radny, o którym mowa w ust. 5 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.

7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 5, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

9. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

10. Przepis ust. 5-9 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - ordynacja wyborcza do rad gmin.

11. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia mandatu.

12. Zarząd zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy, zlecenia albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 31

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady gminy.

CZĘŚĆ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 32

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami co przedkłada radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do 31 marca roku budżetowego, wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych , w granicach uchwalonych przez Radę.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

6. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

7. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

8. Uchwały, o których mowa w ust. 7 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

9. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawa gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządzania majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/ z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnią wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych /nie posiadający osobowości prawnej/ składają jednoosobowo oświadczenie woli w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest każdorazowo zgoda Zarządu.

§ 34

1. Dochodami gminy są:

a/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

b/ dochody z majątku gminy,

c/ subwencje ogólne z budżetu Państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

a/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych, oraz na dofinansowanie zadań własnych,

b/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

c/ spadki, zapisy i darowizny,

d/ inne dochody.

CZĘŚĆ VII

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 35

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.

2. W skład zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 2 osoby wybierani przez Radę.

3. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz funkcją Przewodniczącego Rady Gminy lub jego zastępcy, a także członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

4. Rada wybiera zarząd w liczbie 4 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. Rada wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

6. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Jeżeli Rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 4, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

8. Informacje o rozwiązaniu rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 4, Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia, w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

9. Po rozwiązaniu rady z przyczyny określonej w ust. 4 przeprowadza się wybory przedterminowe.
Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady.

10. Do czasu wyboru zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcje organów gminy.

11. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze Wójta i kształtuje treść umowy.

§ 36

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w art. 25 ust. 3 oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3.

a/ rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,

b/ wniosek, o którym mowa w pkt. a/ podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję rewizyjną,

c/ przepis 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w 36 ust. 3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Jeżeli wniosek o odwołaniu zarządu lub wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, zachowaniem trybu przewidzianego w 36 ust. 3.

4. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w 36 i 37 ust. 1, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w 35.

5. Do czasu wyboru nowego zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 39

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy:

a/ przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada, zwłaszcza przygotowanie projektów uchwał rady,

b/ określenie sposobu wykonywania uchwał rady,

c/ wykonanie budżetu,

d/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

- zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów nie przekraczających sumy ustalonej przez radę,

- zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,

e/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,

f/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

g/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

h/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych i administracyjno-prawnych,

i/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

j/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

k/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,

l/ realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 40

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt lub jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.

4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik oraz sekretarz gminy.

5. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

6. Od decyzji wydawanych przez Wójta i zarząd, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych - do wojewody.

7. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

8. Szczegółowe zasady pracy zarządu określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 41

Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

1. Do zadań Wójta należy:

1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem 39 pkt. 2, pdpkt. j.,

2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3) ogłaszanie sprawozdania z działalności finansowej gminy,

4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby,

5) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,

6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i należących do zadań własnych gminy,

7) przedkładanie wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia /zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/,

8) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów publicznych /art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym/.

§ 42

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty Urzędu Gminy z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Uchwały Zarządu podpisują przewodniczący oraz wszyscy obecni na posiedzeniu.

3. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 43

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1. Dokonuje zatrudnienia pracowników samorządowych, z wyłączeniem art. 2 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z dnia 22 marca 1990 roku/.

2. Wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.

4. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.

5. Może zawiesić pracownika samorządowego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesiące jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 44

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 45

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu diety, których wysokość określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 46

Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża interesy gminy.

§ 47

Zadania sekretarza gminy:

1. Kieruje Urzędem Gminy w imieniu wójta.

2. Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym art. 9, 25 i 27 ustawy o pracownikach samorządowych oraz 39 pkt. 11 i 12 oraz 43 Statutu Gminy.

§ 48

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 49

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§50

W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki: zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 6 do statutu.

CZĘŚĆ VIII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.

§ 52

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

2/ odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 53

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ IX

Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 54

1. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy.

   Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 55

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 56

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich poszczególnych organów określa odrębny statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 57

Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym odrębnymi przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej środkami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 58

Sołectwo może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy w ramach zwykłego Zarządu, do którego w szczególności należy:

1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy,

2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach aktualnego jego przeznaczeni,

3) pobieranie dochodów z mienia wynikających z wynajmu lub dzierżawy które mogą być realizowane po uprzednim uzgodnieniu z Radą Gminy. Dochody uzyskiwane z mienia przeznacza się na jego utrzymanie i bieżącą konserwację.

§ 59

Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego wymaga zgody Rady Gminy. Odpowiedzialnym za gospodarowanie przydzielonym mieniem jednostki pomocniczej jest Rada Sołecka.

§ 60

Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Sołectwo zobowiązane jest przedstawić plan finansowo-rzeczowy w terminie do 15 września, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy. Rada Gminy uchwala załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym.

Wykorzystywanie tych środków powinno nastąpić na wniosek sołtysa w granicach ustalonej kwoty z przeznaczeniem wynikającym z planu finansowo-rzeczowego.

§ 61

Ewidencja i księgowość uruchamianych środków na wskazane wydatki prowadzona będzie w Urzędzie Gminy w ramach budżetu gminy. Kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Zarząd Gminy.

§ 62

Przewodniczącemu sołectwa /sołtysowi/ przysługuje dieta w wysokości jaką otrzymuje radny gminy tj. pięciokrotność diety pracowniczej ustalonej przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, za udział w obradach sesji, komisji, zarządu.

CZĘŚĆ X

Postanowienia końcowe.

§ 63

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 64

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r. /Dz. U. Nr 16, poz. 95 zm. ustawa o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw z dnia 18 maja 1990r. Dz. U. Nr 34, poz. 199, z p.z./ i ustawy "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym" i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990r. /Dz. U. Nr 32, poz. 191/ oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r. /Dz. U. Nr 21, poz. 124, z p.z./.

§ 65

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.



Kambród 6 km
WOJ. WŁOCŁAWSKIE
WOJ. PŁOCKIE
Świerna 2 km
GMINA ŁANIĘTA
GMINA RATAJE
Kębów 4 km
Wola Olszowa
Zgoda
0.09
Anielin
0.06
Belno
0.17
Wola Olszowa – Parcele
0.14
Pomorzany
0.05
Rajmundów
0.10
Łanięta – Kolonia
Pomorzanki
0.11
Rożdzieniec
Łanięta
0.59 Gm.
Nowe Budy
0.09
Juków
0.10
Stare Budy
0.14
Witoldów
0.08
Franciszków
0.05
Ryszardów
0.06
Kliny
0.04
Wilkowia
0.21
Niedrzew
Lipie
Suchodębie
0.47
Imielinek
Majdany
Święcinki
0.08
Marianów
Klonowiec Wielki
0.16
Siemianów
0.26
Bronisławów
0.05
Święciny
0.05
Stary Klonowiec
0.32
Wola Chruścińska
0.08
Chrosno
Mikształ
0.09
Chruścinek
Chrosno
0.14
Stary Klonowiec

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy.

WYKAZ
Jednostek pomocniczych gminy.

Lp.	Nazwa sołectwa
1	Anielin
2	Budy Nowe
3	Chrosno
4	Juków
5	Kąty
6	Łanięta
7	Rajmundów
8	Suchodębie
9	Świeciny
10	Wola Chruścińska
11	Witoldów
12	Wilkowia
13	Zgoda

Załącznik Nr 3
Do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY W ŁANIĘTACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b/ wybór przewodniczącego Rady,

c/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,

d/ wybór przewodniczących stałych komisji,

e/ ustalenie terminu wyboru Wójta,

f/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych spraw dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 7 godzin.
Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w 9.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy przez:

a/ przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

b/ sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

2. Powiadomienie o sesji zwołanej jak 7 pkt. 1 p.pkt. a oraz dostarczenia materiałów, będących przedmiotem obrad tej sesji, wymagane jest w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem sesji.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań i ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 9 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółowo listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl 10, mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności /lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach/ zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokółu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

4. Sekretarz może być powołany spoza składu Rady /obsługa techniczna/.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Łaniętach".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji. Wniosek ten powinien być złożony na piśmie.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

1/ przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze Rady,

2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,

3/ sprawozdanie pisemne Zarządu z wykonania uchwał Rady i działalności międzysesyjnej,

4/ krótką informację pisemną przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

5/ sprawozdanie z działalności delegata do sejmiku samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje powinny być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdza quorum,

b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

c/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

d/ zamknięcie listy mówców,

e/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

f/ tajnego głosowania,

g/ przeliczenia głosów,

h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

j/ przestrzeganie regulaminu obrad,

k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

a/ wójtowi,

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobiście spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Łaniętach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę i miejsce posiedzenia,

b/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

c/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

d/ stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

e/ zatwierdzony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, streszczenia, treść przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się".,

h/ czas trwania sesji,

i/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzeniu z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie poźniej niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Na żądanie radnego w protokóle zamieszcza się zapis o sposobie w jaki głosować.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

Uchwały Rady podejmowane są większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

a/ datę i tytuł oraz kolejny numer,

b/ podstawę prawną,

c/ postanowienia merytoryczne,

d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,

e/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał /kopie/ przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

a/ utrzymywanie kontaktu z Radami Sołeckimi,

b/ informowanie mieszkańców o stanie Gminy,

c/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

d/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

e/ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić /o ile to możliwe/ z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 41

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc, Rada wyznacza do jej pełnienia zastępcę przewodniczącego.

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa rady

§ 42

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

2. Wójt razem z przewodniczącym Rady, ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą /innymi radami/.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały oraz protokóły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 45

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Załącznik Nr 4
Do Statutu Gminy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna podejmuje i realizuje przedsięwzięcia objęte właściwością przekazaną jej przez Radę Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, a w szczególności:

1. Podejmuje działania analityczno-kontrolne w zakresie wykrywania nieprawidłowości w wykonywaniu zadań gminy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminnego lub innych nadużyć, a w szczególności:
   - przestrzegania zasad gospodarki finansowej,
   - gospodarowania mieniem,
   - organizacji pracy Urzędu Gminy,
   - organizacji jednostek podległych gminie.

2. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiadających.

3. Opiniowanie działalności Zarządu Gminy.

4. Występowanie z wnioskami do Rady Gminy o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

5. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

6. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy.

7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu Gminy, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 2

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje w Zarządzie Gminy oraz przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 3

Komisja przedkłada Radzie plan pracy oraz okresowe sprawozdania z działalności.

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz na żądanie przewodniczącego Rady Gminy lub 1/3 składu komisji.

2. Posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący lub w-ce przewodniczący w razie nieobecności przewodniczącego.

3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 3 członków.

4. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie inne osoby.

§ 5

1. Komisja rozpatruje sprawy z zakresu kontroli zarządu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych także inne sprawy zlecone przez Radę Gminy.

2. Wnioski o rozpatrywanie spraw przez komisję składane są do jej przewodniczącego.

3. Odmowę rozpoznania sprawy wniesionej zgodnie z ust. 2 należy uzasadnić wskazując inny termin jej rozpatrzenia lub określając właściwy organ.

§ 6

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w formie uchwał, wniosków, opinii, protokołów pokontrolnych.

§ 7

Komisja, gdy jest to uzasadnione koniecznością uzyskania specjalistycznej opinii, może powołać zespół opiniodawczo-doradczy określając zakres jego zadania w uchwale.

§ 8

Wykonując swoje zadania komisja może wykorzystać sprawozdania i informacje przedstawione przez:
- przewodniczącego Zarządu Gminy,
- kierowników podporządkowanych jednostek,
- odpowiednich pracowników Urzędu Gminy.

§ 9

1. Komisja może współpracować z organami kontroli zewnętrznej.

2. W imieniu komisji na zewnątrz występuje Rada Gminy.

§ 10

Ostateczna ocena działalności jednostki kontrolowanej należy do Rady Gminy.

§ 11

Uchwała komisji powinna zawierać:

1. Oznaczenie /numer i datę podjęcia/.
2. Merytoryczna treść.
3. Datę wejścia w życie.
4. Podpis przewodniczącego komisji.

§ 12

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. Numer i datę.

2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia i zdolności do podejmowania rozstrzygnięć.

3. Nazwiska członków komisji obecnych i nieobecnych.

4. Przebieg obrad.

5. Podpis kierującego obradami i protokolanta.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY W ŁANIĘTACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.

2. W skład zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 2.

3. Wójt i jego zastępca, jak również pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady.

II. Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:

a/ przygotowywanie projektów uchwał rady,

b/ określenie sposobu wykonania uchwał,

c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

d/ przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,

g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h/ przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,

k/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, oraz zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

l/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

m/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie .

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie Rady poprzez coroczne przyjmowanie sprawozdania i udzielania absolutorium.

2. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

3. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może wnioskować o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, zakłóca pracę Zarządu lub swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 6

1. Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.

2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszeni przez Wójta radni, pracownicy urzędu oraz inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiału na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięcia wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobami ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenia zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty. Powinny także posiadać opinię pisemną merytorycznego pracownika.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:

- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały /uchwał/,
- stwierdzenie wydania decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokółu załącza się:
- uchwały zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
- zarządzenia wydane przez zarząd,
- kopie wydanych decyzji zarządu.

5. Protokóły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcja kancelaryjną.

6. Protokóły z posiedzeń Zarządu są czytane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokółu, kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokóle Zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez insp. ds. organizacyjnych i obsługi Zarządu.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu.

§ 11

1. Decyzje Zarządu zapadają w formie uchwał.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

3. Prowadzenie ewidencji zarządzeń należy do insp. ds. organizacyjnych i obsługi zarządu, a nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

4. Uchwały i zarządzenia są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które zostają tylko odnotowane w protokóle obrad.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie w obecności co najmniej 2 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady /sprawozdania, informacje, projekty uchwał/ terminy i sposób ich przedłożenia Radzie, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, lub inne uprawnione podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

3. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

4. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego i kadencyjnego programu działania Rady Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady zarząd ustala sposób i terminy wykonywania uchwał Rady.

2. Informacje o wykonaniu uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy w terminach wyznaczonych przez Wójta.

§ 15

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w pkt. 1 opracowuje Sekretarz Gminy przy współudziale pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.

4. Sprawozdanie z rocznej działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu w terminie do 31 marca roku następnego.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa i obsługuje sekretarz gminy.

V. Wójt

§ 17

Wójt, jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 18

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:

1/ organizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

4/ kierowanie zarządem w rozumieniu kodeksu pracy,

5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,

6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,

11/ wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

12/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego, mieszkaniowego itp.

§ 19

Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 20

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
- zastępcy wójta,
- sekretarza gminy,
- skarbnika gminy,
- pozostałych samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników obsługi.

§ 21

Szczegółowy wykaz zadań oraz kompetencji powierzonych zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi określi Zarząd odrębnymi uchwałami.

VI. Członkowie Zarządu

§ 22

Do zadań członków Zarządu należy:

1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5/ przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 23

Członkowie zarządu wykonując wyznaczone zadania, współdziałają z Wójtem i pod jego kierownictwem w zakresie spraw dotyczących:

1) rozwoju gospodarczego gminy,
2) przekształceń własnościowych i prywatyzacji,
3) tworzenie spółek z udziałem gminy,
4) porządku publicznego,
5) ochrony środowiska,
6) gospodarki odpadkami i surowcami wtórnymi,
7) opieki społecznej,
8) rolnictwa,
9) gospodarki gruntami,
10) polityki inwestycyjnej,
11) ładu przestrzennego i architektonicznego,
12) robót publicznych i interwencyjnych,
13) współpracy międzygminnej,
14) kultury,
15) oświaty i wychowania,
16) kultury fizycznej i turystyki.

VII. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§24

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy , w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.

2. Czynność prawna, powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego, wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiającego o tym radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

§ 25

Do ważności dokumentu, mocą którego gmina zaciąga zobowiązania wobec osób trzecich, potrzeba obok podpisu wójta podpisu drugiego członka zarządu oraz kontrasygnaty skarbnika gminy.

§ 26

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

2. Wójt może pisemnie upoważnić zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

VIII. Zasady gospodarki budżetowej.

§ 27

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

§ 28

1. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, lecz nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt przedłożony Radzie.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 29

1. Najpóźniej w ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrachunkowego Zarząd składa radzie sprawozdanie z wykonania budżetu oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Wójt niezwłocznie po zatwierdzeniu przez radę, ogłasza uchwałę i sprawozdanie z wykonania budżetu w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

IX. Przepisy końcowe

§ 30

1. Wójta za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

2. Członkowie zarządu nie będący radnymi mogą otrzymywać wynagrodzenie na zasadzie określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 31

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Statutu Gminy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Siedziba
1.	Gminne Przedszkole	Łanięta
2.	Gminna Biblioteka.	Łanięta
3.	Ochotnicze Straże Pożarne:	
	a/ w Anielinie	Anielin
	b/ w Łaniętach	Łanięta
	c/ w Suchodębiu	Suchodębie
	d/ w Wilkowi	Wilkowia
4.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach	Łanięta
5.	Szkoła Podstawowa w Łaniętach	Łanięta

Poz. 203

ROZPORZĄDZENIE NR 108/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 29 października 1996r.

w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się jako okręg zapowietrzony wścieklizną teren miejscowości Korzeniówka Nowa, gm. Gąbin - zwany dalej "obszarem zapowietrzonym".

§ 2

Ustala się jako okręg zagrożony wścieklizną teren miejscowości: Korzeniówka Stara, Troszyn Polski, Troszyn Nowy, Dobrzyków, Górki, Jordanów, Tokary - Rąbierz, Karolew, Ludwików, Potrzebna, Borki, Grabie Polskie, Piaski, Okolusz, Rumunki, Strzemieszno, Plebanka, Kępina gm. Gąbin oraz obszaru lasu położonego w północno - zachodniej części miasta Gąbin - zwany dalej "obszarem zagrożonym".

§ 3

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym nakazuje się trzymanie psów na uwięzi i zakazuje swobodnego puszczania kotów, aż do odwołania. Powyższe nie dotyczy psów policyjnych, które mogą być prowadzane w bezpiecznych kagańcach i na smyczy.

§ 4

Psy i koty oraz inne zwierzęta na obszarze określonym w § 1 i § 2 podlegają obserwacji prowadzonej przez właścicieli przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zwierzęta, u których stwierdzono objawy wzbudzające podejrzenie wścieklizny należy natychmiast izolować od innych zwierząt i zgłosić do najbliższej Przychodni dla Zwierząt, Posterunku Policji, Urzędu Gminy lub Wojewódzkiego Zakładu Weterynarii w Płocku, tel. 62-26-03.

§ 5

Wyprowadzanie / wynoszenie / psów i kotów z obszaru zapowietrzonego i z obszaru zagrożonego dopuszczalne jest tylko za zezwoleniem Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w Płocku.

§ 6

Zabrania się poddawać leczeniu /szczepieniu/ lub ubojowi zwierząt dotkniętych wścieklizną i podejrzanych o wściekliznę.

§ 7

Otwieranie zwłok zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzału sanitarnego może być dokonane jedynie w obecności państwowego lekarza weterynarii.

§ 8

Wszelkie pomieszczenia, w których znajdowały się zwierzęta wściekłe i podejrzane o wściekliznę, jak również wszystkie przedmioty, które były w styczności ze zwierzętami wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę należy oczyścić i odkazić stosownie do zarządzenia państwowego lekarza weterynarii.

§ 9

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym psy i koty co do których nie będą przestrzegane postanowienia niniejszego rozporządzenia podlegają zabiciu , jak również psy i koty schwytane przy odłowach.

§ 10

Winni nie stosowania się do powyższych zarządzeń będą pociągnięci do odpowiedzialności karno-administracyjnej stosownie do art. 98 wymienionego wyżej rozporządzenia z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych t.j. karze grzywny do 5000,-złotych.

§ 11

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Płocku.

§ 12

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Płocku

§ 13

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 204

ROZPORZĄDZENIE NR 109/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 29 października 1996r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierzyny łownej.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1

Ustala się jako okręg zapowietrzony wścieklizną teren miejscowości Korzeniówka Nowa, gm. Gąbin - zwany dalej "obszarem zapowietrzonym".

§ 2

Ustala się jako okręg zagrożony wścieklizną teren miejscowości Korzeniówka Stara, Troszyn Polski, Troszyn Nowy, Dobrzyków, Górki, Jordanów, Tokary - Rąbierz, Karolew, Ludwików, Potrzebna, Borki, Grabie Polskie, Piaski, Okolusz, Rumunki, Strzemieszno, Plebanka, Kępina gm. Gąbin oraz obszaru lasu położonego w północno - zachodniej części miasta Gąbin - zwany dalej "obszarem zagrożonym".

§ 3

Na obszarze zapowietrzonym i na obszarze zagrożonym zakazuje się urządzania polowań i odłowów zwierzyny z wyjątkiem pojedynczych odstrzałów sanitarnych zwierząt /głównie zwierząt wykazujących objawy chorobowe i opuszczających swoje ostoje/ wykonywanych przez służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich oraz osób uprawnionych do wykonywania polowań.

§ 4

Na obszarze określonym w § 1 i § 2 zakazuje się puszczania luzem psów i kotów oraz używania psów przy wykonywaniu odstrzałów sanitarnych.

§ 5

W przypadku zetknięcia się w obwodzie łowieckim ze zwierzętami padłymi lub podejrzanymi /żywymi lub zabitymi/ o wściekliznę, uprawnieni do wykonywania polowań, służba leśna oraz właściciele lub użytkownicy gruntów obowiązani są powiadomić o tym Urząd Gminy, Posterunek Policji lub Przychodnię dla Zwierząt.
Zwłoki padłych lub zabitych zwierząt łownych podejrzanych o wściekliznę znajdujące się na terenach będących w administracji państwowego gospodarstwa leśnego powinny być zabezpieczone przez właściwe nadleśnictwo w sposób wykluczający możliwość zakażenia ludzi lub zwierząt i dostarczone do Przychodni dla Zwierząt.

§ 6

Otwieranie zwłok lub zdejmowanie skór ze zwierząt łownych padłych lub pochodzących z odstrzału sanitarnego może być dokonane jedynie w obecności państwowego lekarza weterynarii.

§ 7

Na drogach przed wjazdem do lasu służba leśna umieści tablice ostrzegawcze z wyraźnym i trwałym napisem : "UWAGA WŚCIEKLIZNA - wstęp wzbroniony".

§ 8

Kto nie zastosuje się do zakazów określonych w niniejszym rozporządzeniu podlega karze grzywny do 5000,-złotych.

§ 9

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Płocku

§ 10

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Płocku i obowiązuje do czasu wygaśnięcia wścieklizny.
Wygaśnięcie wścieklizny stwierdza Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Płocku i powiadamia o tym wszystkie jednostki organizacyjne uprzednio zobowiązane do wzięcia udziału w zwalczaniu choroby zaraźliwej.

§ 11

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 205

ROZPORZĄDZENIE NR 110/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 6 listopada 1996r.

w sprawie wygaśnięcia zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że obszar zagrożony wścieklizną obejmujący miejscowości: Niesłuchowo, Stanowo, Miszewo Murowane, Budy Barcikowskie, Budy Borowickie, Białobrzegi i Kępa Polska, gm. Bodzanów - jest wolny od tej choroby.

§ 2

Uchyla się rozporządzenie Nr 54/96 Wojewody Płockiego z dnia 4 lipca 1996r. w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Płocku.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Płocku

§ 5

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 206

ROZPORZĄDZENIE NR 111/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 6 listopada 1996r.

w sprawie wygaśnięcia zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że obszar zagrożony wścieklizną obejmujący miejscowości: Wołodrza, Perna, Nowe Ostrowy i Cukrownia Ostrowy, gm. Ostrowy oraz Kajew, gm. Krośniewice - jest wolny od tej choroby.

§ 2

Uchyla się rozporządzenie Nr 73/96 Wojewody Płockiego z dnia 12 sierpnia 1996r. w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Kutnie.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Kutnie.

§ 5

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 207

ROZPORZĄDZENIE NR 112/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 6 listopada 1996r.

w sprawie wygaśnięcia zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że obszar zagrożony wścieklizną obejmujący miejscowości: Osmolinek, Okupniki, Cieśle Stare, Gąsewo, Karwowo, Cybulin i Chodkowo, gm. Bodzanów - jest wolny od tej choroby.

§ 2

Uchyla się rozporządzenie Nr 87/96 Wojewody Płockiego z dnia 5 września 1996r. w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Płocku.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Płocku

§ 5

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 208

ROZPORZĄDZENIE NR 113/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 12 listopada 1996r.

w sprawie wygaśnięcia zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że obszar zagrożony wścieklizną obejmujący miejscowości: Chudzynek, Łęg Probostwo, Kozłowo, Maliszewko, Brzechowo, Psary, Chudzyno, gm. Drobin, Bromierz, Mieczyno, Przeciszewo, Sędek, Dobrusk, Jaroszewo Bisk., gm. Staroźreby - jest wolny od tej choroby.

§ 2

Uchyla się rozporządzenie Nr 83/96 Wojewody Płockiego z dnia 5 września 1996r. w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Płocku.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Płocku

§ 5

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Poz. 209

ROZPORZĄDZENIE NR 114/96 WOJEWODY PŁOCKIEGO z dnia 12 listopada 1996r.

w sprawie wygaśnięcia zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Na podstawie art. art. 25, 26, 69, 70 oraz 98 Rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 22 sierpnia 1927r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że obszar zagrożony wścieklizną obejmujący miejscowości: Janówek, Pacyna, Model, czarnów, Kąty Przylaski, Łuszczanówek, Słomków, Robertów, Rybie, Radycza, Lubików, gm. Pacyna oraz Lwówek, gm. Sanniki - jest wolny od tej choroby.

§ 2

Uchyla się rozporządzenie Nr 85/96 Wojewody Płockiego z dnia 5 września 1996r. w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierzam Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Kutnie i w Płocku.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Kutnie i w Płocku.

§ 5

Rozporządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

WOJEWODA PŁOCKI
Krzysztof Kołach

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 7 zł 20 gr